



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 1 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1.230 - 2	■ ACTAS								
1.230 - 2.46	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Actas de Comité Técnico • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).	
1.230 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).	
1.230 - 8	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR • Facturas • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resoluciones • Anexos 	2	23			X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.230 - 13	■ CIRCULARES								
1.230 - 13.01	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Circulares Informativas • Circulares 	1	19	X			X	Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).	

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 2 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230 -14	<input checked="" type="checkbox"/> COMISION DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Resolución • Anexos 	2	23		X			Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.230 - 15	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
1.230 - 15.2	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230 - 27	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS							
1.230 - 27.11	<input type="checkbox"/> Estudios e Investigaciones de Inversión Social <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Anexos 	1	9	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.230 - 33	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
1.230 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 3 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230 - 33.8	Informes Cualitativo y Cuantitativo <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230 - 33.53	Informes de Interventoría de Contratos y Proyectos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones oficiales 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230 - 33.61	Informes de Presupuesto de Combustible <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

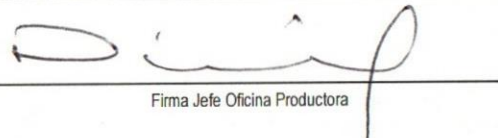
Hoja: 4 de 5

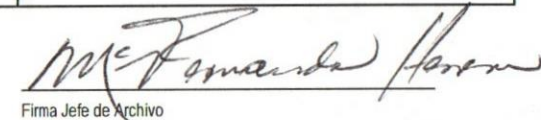
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.230 - 53 1.230 - 53.11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Desarrollo Social y Económico <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Informe • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan acciones de mejoramiento, objetivos y metas establecidas para corregir hallazgos resultantes de las auditorías realizadas por órganos de control. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.230 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.230 - 62 1.230 - 62.51	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 5 de 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230 - 64	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS							
1.230 - 64.15	<input type="checkbox"/> Proyectos de Asistencia Técnica Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.230 - 64.19	<input type="checkbox"/> Proyectos de Emprendimiento para los Jóvenes <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.230 - 64.27	<input type="checkbox"/> Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.230 - 64.43	<input type="checkbox"/> Proyectos para la Niñez y Adolescencia <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.230 - 68	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	19	X			X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.01 - 2	■ ACTAS							
1.230.01 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.01 - 33	■ INFORMES							
1.230.01 - 33.1	<input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.01 - 33.2	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.01 - 33.2	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.01 - 33.105	Informes del SIG <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9		X			Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.230.01 - 44	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS <ul style="list-style-type: none"> • Reportes de novedades • Comunicaciones oficiales • Anexos • Solicitud de vacaciones • Formatos de traslados 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015).
1.230.01 - 52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



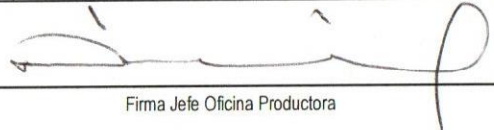
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

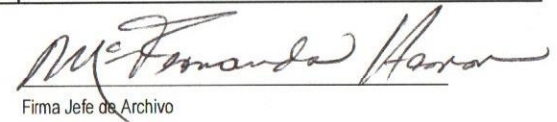
Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.01 - 63	<ul style="list-style-type: none">■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL• Proyeccion• Informe• Comunicaciones oficiales• Anexos	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.10 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.230.10 - 2.46	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.10 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.
1.230.10 - 13	<input checked="" type="checkbox"/> CIRCULARES							
1.230.10 - 13.1	<input type="checkbox"/> Circulares Informativas <ul style="list-style-type: none"> • Circulares 	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.10 - 15	■ CONCEPTOS							
1.230.10 - 15.2	□ Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.10 - 33	■ INFORMES							
1.230.10 - 33.1	□ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.10 - 33.2	□ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.10 - 33.29	□ Informes de Comisión • Informe • Resolución • Anexos	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.230.10 - 33.42	□ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

Hoja: 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.10 - 33.52	Informes de Interventoría <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones Oficiales • Actas • Registro de Asistencia • Registros Fotográficos • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.10 - 33.90	Informes de Seguimiento y Control <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones Oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.10 - 33.95	Informes de Supervisión Contratos <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Comunicaciones Oficiales • Actas • Registro de Asistencia • Registros Fotográficos • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.10 - 52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.10 - 53	■ PLANES							
1.230.10 - 53.41	□ Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.230.10 - 53.58	□ Planes de Participación <ul style="list-style-type: none"> • Plan de trabajo • Comunicaciones • Informes de seguimiento 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.230.10 - 62	■ PROGRAMAS							
1.230.10 - 62.1	□ Programa Banco Social del Valle <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Registro de asistencia • Comunicaciones Oficiales • Acta • Informe • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.10 - 62.18	□ Programa de Prosperidad, Desarrollo y Participación Social <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

Hoja: 5 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.10 - 62.48	<ul style="list-style-type: none"> Programas de Capacitación y Sensibilización <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones Oficiales • Registro de asistencia • Actas • Informes • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 							
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyectos de Alianza Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Actas • Registro de asistencia • Informes • Comunicaciones oficiales 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyectos de Fortalecimiento de Microcrédito <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Actas • comunicaciones oficiales • Formularios • Informes • Comunicaciones oficiales 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyectos de Reactivación Económica <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Actas • Registro de asistencia • Informes • Comunicaciones oficiales 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)




FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROSPERIDAD Y DESARROLLO SOCIAL

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<input type="checkbox"/> Proyecto de Prosperidad , Desarrollo y Participación Social <ul style="list-style-type: none">• Proyecto• Comunicación remitisorio de radicación• Viabilidad sectorial• Formulación del anteproyecto• Verificación de requisitos• Metodología• Presupuesto	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none">• Resolución	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 1 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.20 - 2	■ ACTAS							
1.230.20 - 2.43	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Mesas Departamentales <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 2.46	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.20 - 2.60	<input type="checkbox"/> Actas de Consejo Departamental Política Social <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Comunicaciones oficiales • Registro de asistencia • Anexos 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 2.69	<input type="checkbox"/> Acta de Instancias de Orientación <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 2.66	<input type="checkbox"/> Acta de Instancia de Desarrollo Operativo <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Registro de Asistencia • Herramientas para la gestión social integral 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 2 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.20 - 2.67	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Instancia de Desarrollo Técnico • Actas • Registro de Asistencia • Herramientas para la gestión social integral 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 2.68	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Instancia de Participación • Actas • Registro de asistencia • Herramientas para la gestión social integral 	1	9	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 2.79	<ul style="list-style-type: none"> Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.20 - 8	<ul style="list-style-type: none"> ■ CAJA MENOR • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 3 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.20 - 10	■ CIRCULARES							
1.230.20 - 10.1	┌ Circulares Informativas • Circular	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.20 - 15	■ CONCEPTOS							
1.230.20 - 15.2	┌ Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 33	■ INFORMES							
1.230.20 - 33.1	┌ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.20 - 33.2	┌ Informes a Entidades del Estado • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 4 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.20 - 33.29	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> Informe Resolución Anexos 	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.230.20 - 33.42	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.20 - 33.93	<input type="checkbox"/> Informes de Seguimiento y Evaluación Política Pública Social <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.20 - 33.106	<input type="checkbox"/> Informes Estadístico Sectorial <ul style="list-style-type: none"> Informes Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.20 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 5 de 6

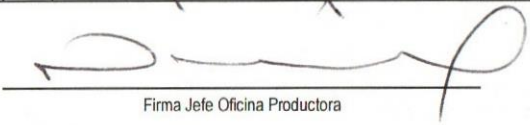
CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.20 - 53	■ PLANES							
1.230.20 - 33.20	┌ Plan Estratégico de Formación • Capacitaciones • Módulos Virtuales • Material Pedagógico de Apoyo	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.230.20 - 33.41	┌ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.230.20 - 62	■ PROGRAMAS							
1.230.20 - 62.7	┌ Programa de Capacitación y Asistencia Técnica • Programas • Folletos • Capacitaciones	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
1.230.20 - 64	■ PROYECTOS							
1.230.20 - 64.18	┌ Proyectos de Control Social y Participación • Proyectos • Comunicación remisoria de radicación • Viabilidad sectorial • Formulación del anteproyecto • Verificación de requisitos • Metodología • Presupuesto	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACIÓN

Hoja: 6 de 6

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Proyectos para el Desarrollo Social <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Comunicación remitido de radicación • Viabilidad sectorial • Formulación del anteproyecto • Verificación de requisitos • Metodología • Presupuesto 	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
	Proyectos para el Mejoramiento de Calidad de Vida <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos • Comunicación remitido de radicación • Viabilidad sectorial • Formulación del anteproyecto • Verificación de requisitos • Metodología • Presupuesto 	2	8	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
	SISTEMA DE INFORMACION SOCIAL <ul style="list-style-type: none"> • Informe de seguimiento y control a las políticas publicas Sociales(Sectoriales, Poblacionales y Temáticas) • Indicadores Sociales 	2	8	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015)
	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 1 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.230.02 - 1.3	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Petición • Respuesta • Notificación de la demanda • Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica) • Notificación fallo de primera instancia • Impugnación • Notificación fallo de segunda instancia • Comunicaciones oficiales • Autos • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 2 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 1.2	Acciones de Grupo <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato de recepción de peticiones • Coadyuvancias • Respuesta de interposición acción de grupo • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2a instancia • Reparto y Reasignación de Acciones de Grupo • Pago de Acciones de Grupo • Listado aprobación de trámites solicitudes de financiación 	1	19		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
	Acciones populares <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Coadyuvancias • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción popular • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2a. Instancia • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenace con causarlo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 3 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 1.1	<p>Acciones de Cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Formato de recepción de peticiones Respuesta de interposición acción de cumplimiento Demanda de acción de cumplimiento Coadyuvancias Notificación fallo 1ª instancia Impugnación Notificación fallo 2ª instancia Comunicaciones oficiales Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 20% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.230.02 - 2	<p>■ ACTAS</p>							
1.230.02 - 2.79	<p>▢ Actas de Reunión de Oficina</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Registro de Asistencia Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.230.02 -15	<p>■ CONCEPTOS</p>							
1.230.02 - 15.1	<p>▢ Conceptos Jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto Anexos 	1	9		X		X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 4 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 20.3	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONVENIOS 							
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucional • solicitud de necesidad • estudios previos • certificado de disponibilidad presupuestal • Propuesta y/o cotizaciones 	1	19		X		X	Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 19 años en Archivo Central. Al cabo de los 20 años (cumplidos a partir de la finalización de la ejecución del contrato) se seleccionan los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la Entidad y que corresponda a menos del 5% de la producción. La eliminación de los contratos que no sean objeto de selección se realizará en bloque al finalizar el año fiscal correspondiente.
1.230.02 - 59	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS CONTRACTUALES 							
1.230.02 - 59.1	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Concurso de Méritos • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Recursos de Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Aviso de Convocatoria para Precalificación • Informe de Precalificación 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 5 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Audiencia de Precalificación • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 6 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 7 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 59.2	Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Chequeo • Plan Anual de Adquisiciones • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta u Oficio Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Resolución de Justificación de la Contratación • Declaración de Urgencia Manifiesta • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Propuesta • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Judiciales • Certificado sobre Multas • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Copia de Cédula de Ciudadanía • Copia de la Libreta Militar • Certificado de Trámite de la Libreta Militar • Acta de Grado • Tarjeta Profesional 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 8 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza que Autoriza la Adquisición de Bienes Inmuebles • Avalúo para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Análisis de Condiciones de los Bienes Inmuebles • Escritura Pública para Adquirir Bienes Inmuebles • Acta de Verificación de las Condiciones del Mercado para Arrendamiento de Bienes Inmuebles • Acta de Análisis y Comparación de las Condiciones de los Bienes Inmuebles • Certificado de los Derechos de Propiedad industrial o de los derechos de autor o de ser proveedor exclusivo • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 9 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.230.02 - 59.8	<ul style="list-style-type: none"> • Licitación • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalías) • Proyecto de Regalías • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación Autorizando la Iniciación del Proceso • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Avisos 	2	18		X		X	<p>Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 10 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación de Riesgos • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Presentación de Propuestas • Acta de Cierre de Proceso • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanaer Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 11 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 12 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 59.9	<input type="checkbox"/> Minima Cuantía <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD (Regalias) • Proyecto de Regalias • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Oficio Autorizando el Inicio del Proceso Contractual • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Invitación • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observación a la invitación • Respuesta a las Observaciones a la Invitación • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Acta de Cierre de Proceso 	2	18		X		X	<p>Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 13 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Observaciones al Acta de Evaluación • Carta de Aceptación de la Oferta • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 14 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.230.02 - 59.15	Selección Abreviada de Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto • Acta de Aprobación del OCAD • Proyecto de Regalias • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Diseños • Planos • Autorizaciones 	2	18		X		X	Los tiempos en años que se indican en archivo de gestión, central y disposición final se sustentan legalmente conforme lo establece la Ley 80 de 1993. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Una vez terminado el tiempo de retención seleccionar una muestra del 10% por cada año de producción documental para su conservación total. Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República.
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Estudio de Impacto Ambiental • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Concepto Jurídico 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 15 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Manifestación de la Intención de Participar en el Proceso de Contratación • Audiencia de Sorteo para Seleccionar Máximo 10 Interesados • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuestas • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Evaluación • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Evaluación • Resolución de Adjudicación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Contrato • Otrosí • Garantía Única 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 16 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 59.16	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total • Acta de Terminación del Contrato • Acta de Liquidación del Contrato • Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
	<ul style="list-style-type: none"> • Selección Abreviada para Adquisición de Bienes o Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización • Proyecto • Plan Anual de Adquisiciones • Liberación Elemento PEP 	2	18		X			X

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 17 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) • Solicitud de Autorización del Inicio del Proceso Contractual • Acta del Comité de Contratación • Estudios Previos • Designación del Supervisor • Análisis del Sector • Administración o Manejo del Riesgo • Aviso de Convocatoria • Proyecto Pliego de Condiciones • Convocatoria a Veedurías Ciudadanas • Concepto Jurídico • Publicación en el SECOP • Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones • Pliego de Condiciones • Observaciones al Pliego de Condiciones • Respuesta a las Observaciones al Pliego de Condiciones • Resolución de Nombramiento del Comité Evaluador • Resolución de Apertura • Acta de Cierre de Proceso • Acta de Presentación de Propuesta • Propuesta • Acta de Apertura de Propuestas • Adenda • Acta de Habilitación de Oferentes 							



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 18 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Solicitando Subsanan Requisitos Habilitantes • Observaciones al Acta de Habilitación • Resolución que Declara Desierto el Proceso de Contratación • Audiencia de Subasta • Resolución de Adjudicación del Contrato • Contrato • Otrosí • Garantía Única • Acta de Aprobación de la Garantía • Registro Presupuestal • Acta de Inicio • Acta de Pago de Anticipo o de Pago Anticipado • Acta de Recibo Parcial • Acta de pago Parcial • Acta de Prórroga • Acta de Suspensión • Acta de Reinicio • Informe de Supervisión y/o Interventoría • Acta de Audiencia Pública de Imposición de Multas • Resolución de Interpretación Unilateral del Contrato • Resolución de Terminación Unilateral del Contrato • Resolución que Declara la Caducidad Administrativa del Contrato • Acta de Recibo Total • Acta de Pago Total 							

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 19 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Terminación del Contrato Acta de Liquidación del Contrato Acta de Cierre del Expediente Contractual 							
1.230.02 - 33	<ul style="list-style-type: none"> INFORMES 							
1.230.02 - 33.1	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entes de Control Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X			X	Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.230.02 - 33.2	<ul style="list-style-type: none"> Informes a Entidades del Estado Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 20 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 33.42	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Informes de Gestión • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.230.02 - 52	<ul style="list-style-type: none"> ■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.230.02 - 53	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES 							
1.230.02 - 33.41	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Planes de Acción • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 21 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 61	■ PROCESOS JUDICIALES							
1.230.02 - 61.1	Procesos administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 22 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 61.2	Procesos civiles <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 	3	17		X		X	<p>Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.</p>

CONVENCIONES CT: Conservación Total - E: Eliminación - D: Digitalización - S: Selección



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 23 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.230.02 - 61.3	<p>Procesos laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto 	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.230.03 - 61.4	<p>Procesos penales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. 	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151) Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

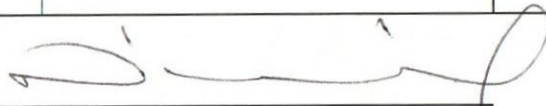
Versión: 02

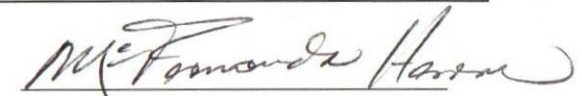
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja: 24 de 24

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none">• Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios)• Objeción a dictámenes periciales• Fallo Primera Instancia• Apelación Fallo Primera Instancia• Notificación que concede Apelación• Alegatos de Segunda Instancia• Fallo Segunda Instancia• Demanda de casación• Oposición a demanda de casación.• Sentencia de Casación• Documentos de prueba de cumplimiento• Comunicaciones oficiales• Auto• Anexos							


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo